



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Especialista en Derecho Tributario: Gestión Administrativa del Contribuyente

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

En el ámbito del mundo de la administración y gestión, es necesario conocer los diferentes campos de la asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios, dentro del área profesional de la administración y auditoría. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios y para asistir y colaborar en los procedimientos tributarios de gestión, inspección y recaudación, así como en el procedimiento sancionador y en el de revisión en vía administrativa.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA

1. La documentación tributaria
2. - Concepto y naturaleza
3. - Clasificación
4. Medios de registro de entrada/salida de documentación y correspondencia
5. - Soportes convencional, informático, electrónico y telemático

6. - Servicios de correos
7. - Circulación interna de correspondencia
8. Registro de documentación de naturaleza tributaria
9. - Requisitos legales
10. - Cotejos
11. - Compulsas
12. - Tramitación por correo electrónico
13. Requisitos de seguridad y confidencialidad de la información en el registro y distribución de información tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OBLIGACIONES DE INICIO DE ACTIVIDAD DE UN AUTÓNOMO Y UNA PYME

1. Pasos para iniciar una actividad como autónomos
2. Pasos para iniciar una actividad como Pyme

UNIDAD DIDÁCTICA 3. OTRAS OBLIGACIONES Y TRIBUTOS

1. Introducción a las obligaciones de los autónomos y Pymes
2. Obligaciones contables y registrales para autónomos y Pymes
3. Obligaciones de facturación para autónomos y Pymes
4. Otras obligaciones y tributos para autónomos y Pymes
5. - Obligación de retener
6. - Otros tributos y obligaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OBLIGACIONES FORMALES DEL SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1. Obligaciones formales del sujeto pasivo
2. - Facturación
3. - Libros Registro/Contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR

AÑADIDO

1. Declaraciones censales (obligado; modelo; contenido)
2. Autoliquidaciones (modelos, plazos, lugar de presentación)
3. Declaraciones informativas (modelos 390 y 349)
4. Nombramiento de representante
5. Infracciones y sanciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

1. El índice de entidades
2. Obligaciones censales
3. Retenciones e ingresos a cuenta y pagos fraccionados
4. - Retenciones e ingresos a cuenta
5. - Pagos fraccionados del Impuesto sobre Sociedades
6. Declaración del Impuesto sobre Sociedades
7. Autoliquidación de Ingresos / Devoluciones



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es